

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA *HUMAN RESOURCES MANAGEMENT DEPARTMENT* PT MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS AND MANUFACTURING**

**Vira Amanda**

**1703517036**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktek Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Vira Amanda. 1703517036. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing. Jakarta: D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, April 2020.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil laporan kegiatan selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan melatih mental dalam memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing tepatnya Jl. Raya Bekasi Km. 21. Pulo Gadung. Jakarta Timur 13920 selama kurang lebih memasuki 3 bulan terhitung sejak 02 Januari 2020 hingga 06 Maret 2020 pada bagian *Human Resources Management Department* (HRMD). Selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diberikan tugas seperti mengelola arsip, menerima telepon, menginput data kartu cuti dan absensi karyawan, menginput data BPJS karyawan, menginput data karyawan baru, menginput ide perbaikan karyawan, dan melakukan otomatisasi kantor.

Ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdapat kendala yang dialami yaitu sistem aplikasi perusahaan bermasalah dan komunikasi kurang jelas dengan pimpinan. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengimplementasikan dengan teori-teori dan mengembangkan diri dalam komunikasi, *professionalisme* dalam bekerja sehingga menimbulkan rasa inisiatif dan meningkatkan efektivitas dalam bekerja agar dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan memperoleh banyak pengalaman ilmu baru, relasi baru dan mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan yang telah diberikan.

## **LEMBAR PENGESAHAN**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan kelancaran dan kemudahan dalam penyusunan yang dilaksanakan pada PT. Krama Yudha Motors and Manufacturing.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu penunjang untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi diploma tiga dan memperoleh gelar Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mengungkapkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu memberikan doa, motivasi, serta arahan selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan pembuatan laporan sehingga dapat tersusun dengan rapi dan lancar, oleh karena itu Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, MM Selaku dosen pembimbing yang telah membantu memberi arahan dan bantuannya dalam menyusun laporan PKL ini.
2. Marsofiyati, SP.d, MP.d selaku koordinaor progam studi D-III Administrasi Perkantoran
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kedua orang tua yang sudah memberikan dukungan moril dan materil serta keluarga besarku, kekasihku dan teman-teman yang ikut serta memotivasi dan

mendoakan Praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL dan penyusunan laporan.

5. Bapak Yosep Sudoko selaku *Human Resources Management Section Head* yang telah membimbing Praktikan dalam melaksanakan Praktik kerja lapangan.
6. Seluruh *Staff Human Resources* PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing
7. Serta pihak-pihak yang telah membantu yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari dalam penulisan dan penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan meminta maaf atas segala kekurangan. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat positif untuk membangun agar dalam penyusunan laporan yang akan mendatang, dapat diperbaiki dengan lebih baik lagi. Akhir kata, terima kasih dan semoga laporan dapat bermanfaat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dan Masyarakat Luas.

Jakarta, April 2020

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
 <b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan melaksanakan PKL.....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	7
 <b>BAB II   TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
C. Kegiatan umum perusahaan .....	20

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	40
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	48
B. Saran .....	48

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>
----------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur PT. MKM.....	13
Gambar II.2 Struktur HRMD .....	18
Gambar III.1 Dokumen Monthly Attendance and Overtime.....	26
Gambar III.2 Pengecekan dan Pencatatan .....	26
Gambar III.3 Penyimpanan Arsip dan Lemari Arsip Ordner .....	27
Gambar III.4 Mesin Penghancur Kertas .....	27
Gambar III.5 Menerima Telepon.....	29
Gambar III.6 Kartu Cuti .....	31
Gambar III.7 Menginput Data .....	31
Gambar III.8 Input BPJS dengan aplikasi .....	32
Gambar III.9 Input data karyawan baru .....	33
Gambar III. 10 Laporan ide perbaikan .....	34
Gambar III.11 Ide perbaikan menggunakan aplikasi .....	35
Gambar III.12 Mengoperasikan <i>Scanner</i> .....	36
Gambar III.13 Mesin <i>Fotocopy</i> .....	38
Gambar III.14 Mesin <i>Print</i> .....	39
Gambar III.15 Mesin Penghancur Kertas .....	40



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kerja .....	8
Tabel 1.2 Tahap Jadwal Pelaporan PKL .....	9

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	53
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL .....	54
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	55
Lampiran 4. Log Harian PKL.....	59
Lampiran 5. Penilaian PKL .....	66
Lampiran 6. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL .....	67
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL.....	68
Lampiran 8. Hasil Turnitin.....	69
Lampiran 9. Lembar Saran dan Perbaikan .....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Revolusi Industri 4.0 dimana era globalisasi teknologi berkembang sangat pesat dan mencapai puncak perkembangan zaman. Revolusi ini bermula dari terjadinya perkembangan internet, hal tersebut sangat berpengaruh besar terhadap kemajuan teknologi dalam hidup manusia. Karena internet ini berhubungan erat dengan mempermudahnya aspek kehidupan manusia dalam perkembangan zaman maupun industri, hal tersebut dapat meringankan pekerjaan karena adanya temuan baru berbasis teknologi dan temuan alat-alat yang bermutakhir lebih maju untuk kedepannya. Seperti pengolahan industri yang sudah banyak menggunakan alat-alat atau mesin canggih untuk memudahkan pekerjaan.

Generasi milenial menjadi tantangan saat ini untuk revolusi 4.0 dengan seiring berjalan adanya waktu perkembangan dunia pun terjadi sangat pesat. Apalagi jika revolusi baru 5.0 *Society* sudah mendunia yang dimana revolusi 5.0 menggunakan kecerdasan buatan seperti robot melalui pemanfaatan *Internet of Thing* (IoT) sehingga dapat terjadi interkoneksi antar mesin dan big data sebagai alat untuk memudahkan pekerjaan. Kemungkinan banyak sekali perusahaan yang memilih untuk mengurangi sumber daya manusia dan beralih kepada alat mesin-mesin canggih atau robot untuk mempermudah pekerjaan.

Persaingan dalam bekerja menjadi salah satu kendala untuk di era sekarang. Karena akan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas. Kurangnya keahlian, pengalaman, dan keterampilan pada manusia dapat meningkatkan jumlah pengangguran dan akan berpengaruh terhadap kualitas aspek kehidupan. Tidak sedikit pula seorang sarjana banyak yang menganggur karena tidak mempunyai kemampuan dan pengalaman yang cukup dalam bekerja, sehingga perusahaan tidak menjamin apakah orang tersebut layak untuk dipekerjakan. Tingginya persaingan dalam mencari pekerjaan sangat menuntut seseorang untuk meningkatkan kemampuan dan kreativitas sehingga menghasilkan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Dalam menghadapi tantangan tersebut peningkatan kualitas dan kemampuan sumber daya manusia sangat dibutuhkan, agar dapat mengikuti perkembangan zaman ini. Untuk memenuhi tuntutan tersebut dibutuhkan lembaga pendidikan yang bagus dan terbaik dalam menggali dan mengembangkan sumber daya manusia yang tersedia terutama pada keterampilan *hard skill* dan *soft skill*.

Dengan demikian Universitas Negeri Jakarta jenjang Diploma III Administrasi Perkantoran harus menciptakan lulusan yang terampil, berkompeten, dan profesional. Dengan cara, adanya program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan ilmu teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dapat diimplementasikan dengan baik, agar terciptanya lulusan generasi sumber daya

manusia yang disiplin, membangun etika profesi kerja, bertanggung jawab, berpengetahuan, berkualitas serta mendapatkan pengalaman yang bermanfaat dan mampu bersaing di dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya yaitu:

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan:
  - a) Untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada DIII Administrasi Perkantoran.
  - b) Menerapkan pengetahuan dan keahlian akademis sesuai dengan bidang administrasi perkantoran yang telah didapatkan pada perkuliahan.
  - c) Mempersiapkan dan melatih mental sebagai calon tenaga kerja professional dan upaya pembekalan untuk praktikan dalam menghadapi tantangan serta persaingan dunia dalam bekerja.
2. Adapun beberapa tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu :
  - a) Memperluas wawasan pengetahuan secara langsung kepada Praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.

- b) Sebagai pengaplikasian penerapan ilmu teori yang sudah diperoleh selama masa perkuliahan.
- c) Membangun kepribadian dan bentuk pola pikir praktikan agar mampu bersaing dan dapat melihat peluang dunia kerja.

### **C. Kegunaan melaksanakan PKL**

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu saja diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, diantaranya yaitu:

#### **1. Kegunaan untuk Praktikan**

- a) Memperluas wawasan dan menambahkan pengetahuan serta keterampilan tentang dunia kerja untuk Praktikan.
- b) Membentuk kepribadian yang lebih baik dengan cara bertumbuhnya rasa tanggung jawab dan meningkatkan pengalaman kerja secara profesional untuk Praktikan.
- c) Menambah pengalaman pekerjaan bagi Praktikan dan memiliki gambaran mengenai dunia kerja.

2. Kegunaan untuk Fakultas Ekonomi – UNJ

- a) Membina dan meningkatkan kerjasama antara universitas dengan perusahaan dimana mahasiswa ditempatkan.
- b) Dapat mengetahui penilaian peranan tenaga pengajar terhadap mahasiswa ketika memberikan materi perkuliahan dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c) Menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dunia kerja.

3. Kegunaan untuk Perusahaan

- a) Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/ perkantoran sehingga perusahaan tersebut dapat dikenal oleh kalangan akademis.
- b) Meringankan dan membantu pekerjaan karyawan pada perusahaan.
- c) Mempunyai kesempatan peluang dalam rekurt untuk di angkat menjadi karyawan apabila kualifikasi dalam bekerja sudah sesuai dengan standar perusahaan yang dibutuhkan.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif, yaitu PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing. Berikut ini data informasi lebih lanjut mengenai tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan : PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing  
Alamat : Jl. Raya Bekasi Km. 21. Pulo Gadung. Jakarta Timur  
13920  
Telepon : (021) 4602908  
Faksimile : (021) 4602915  
Website : [www.mitsubishi-motors.co.id](http://www.mitsubishi-motors.co.id)  
: [www.mitsubishicorp.com](http://www.mitsubishicorp.com)

Alasan praktikan memilih tempat PKL di MKM adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan swasta otomotif terbesar di Indonesia yang sudah berdiri selama 46 tahun hingga sekarang. Maka dari itu rasa ingin tau lebih dalam mendorong praktikan untuk mengetahui tentang bagaimana perusahaan tersebut menjalankan kegiatan operasionalnya dalam melakukan pencatatan atau bidang administrasi karena seperti kita ketahui MKM telah mendukung pembangunan perekonomian di Indonesia atas pertumbuhan dan perkembangan perusahaannya.



## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih memasuki 3 bulan terhitung sejak 02 Januari 2020 hingga 06 Maret 2020 di Perusahaan Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing pada bagian *Human Resources Management Department* (HRMD). Pelaksanaan dilakukan dari hari Senin sampai Jumat pada jam 07.30 WIB s.d 16.30 WIB. Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa tahap-tahapan yang dilakukan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan PKL**

Dalam tahap ini praktikan mulai mengurus syarat dan ketentuan yang diminta oleh perusahaan yang dapat menerima karyawan PKL. Praktikan mulai mengurus surat-surat pada pertengahan bulan Oktober 2019 dan surat selesai di awal bulan November 2019. Lalu praktikan segera mengantar surat permohonan izin PKL dan *Curriculum Vitae* (CV) tersebut ke PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing (MKM). Pihak HRD berpesan bahwa setelah mendapat izin untuk PKL di PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing (MKM) pihak tersebut akan menghubungi praktikan via telepon. Pihak HRD perusahaan pun memberikan informasi bahwa praktikan diterima sebagai karyawan PKL di PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing (MKM) ditempatkan pada

bagian *Human Resources Management Department* dan untuk memulai PKL pada tanggal 02 Januari 2020 s.d tanggal 06 Maret 2020.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak 02 Januari 2020 s.d tanggal 06 Maret 2020, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :

**Table I.1 Jadwal Kerja**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.30	11.50 s.d 13.30
Jumat	07.30 s.d 16.30	12.50 s.d 13.00

Sumber: Data Praktikan

## 3. Tahap Pelaporan PKL

Dalam tahap penyelesaian terdapat tahap pelaporan, dimana ini adalah tahap terakhir Praktikan harus menyusun laporan PKL dengan melakukan pengumpulan data, melakukan *browsing* dan menyusun laporan yang sudah praktikan laksanakan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan dimulai terhitung sejak 02 Januari 2020 s.d tanggal 06 Maret 2020. Pada tahap Pelaporan ini termasuk salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.

**Table I.2: Tahap jadwal pelaporan PKL**

Jadwal Waktu PKL	Oktober 2019	November 2019	Desember 2019	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber: Data Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing (MKM) ) adalah salah satu perusahaan otomotif Indonesia – Jepang yang bergerak dalam bidang pembuatan komponen kendaraan niaga (mobil pick-up dan truk) bermerk Mitsubishi. Pada tanggal 18 Januari 1973 terjadi persetujuan usaha patungan (Joint Venture) antara PT. Krama Yudha, Mitsubishi Corporation, dan Mitsubishi Motor Corporation dan kemudian pada tanggal 19 Mei 1973 didirikan PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing dengan modal dasar senilai \$.42.866.250.

Berdasarkan Akte Notaris Eliza Pondang tanggal 3 Agustus 1973 PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacturing secara resmi berdiri. Pada tanggal 11 Juni 1981 akte peresmian beserta perubahannya telah di setujui oleh Menteri Kehakiman lalu di muat ke dalam tambahan berita Negara.

PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors And Manufacuring ini merupakan perusahaan dengan penanaman modal asing (PMA) yang bekerja sama dengan Jepang dengan pemegang saham terdiri dari beberapa perusahaan, yaitu: PT Krama Yudha Indonesia, PT Krama Yudha Tiga Berlians Motors, Mitsubishi Corporation

Jepang, dan Mitsubishi Fuso Truck and Bus Corporation Jepang. Pada tanggal 14 Januari selama empat bulan perusahaan MKM mengembangkan pembangunan yang diawali dengan mesin pabrik, lalu bulan Mei dilanjutkan dengan pemasukan mesin-mesin dan peralatan. Pertengahan bulan Oktober 1974 dilakukannya percobaan produksi sehingga percobaan ini dapat berkembang sampai sekarang. Pada tanggal 6 Januari 1975 produksi komersial mulai dilaksanakan. Desember 1982 didirikan PT. Colt Engine And Manufacturing yang merupakan usaha patungan antara Indonesia dan Jepang yaitu PT. Mitsubishi Corporation dan Mitsubishi Motors Corporation.

PT. Colt Engine And Manufacturing mulai memproduksi secara komersial pada tahun 1985. Pada tanggal 1 Januari 1988 PT. Colt Engine And Manufacturing melakukan penggabungan patungan saham antara Indonesia dengan Jepang yang kemudian disebut PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing. Perusahaan ini bergerak dalam memproduksi komponen badan kendaraan dan komponen mesin kendaraan. Perusahaan MKM ini mempunyai visi dan misi perusahaan guna meningkatkan kualitas dan mutu perusahaan sebagai berikut:

#### **VISI PERUSAHAAN:**

1. Menjadikan perusahaan yang mampu bersaing dengan perusahaan sejenis di Indonesia dengan hasil produksi yang baik dan berkualitas tinggi.

2. Mengelola pabrik yang aman dan maju dengan melaksanakan control QCD (*Quality, Cost, Delivery*) dengan mempunyai tanggung jawab terhadap lingkungan dan menempatkan prioritas utama untuk mendapatkan kepercayaan konsumen.
3. Meningkatkan kepuasan kepada Pemilik saham, Pemerintah, Direktur, dan seluruh Karyawan.

#### **MISI PERUSAHAAN :**

1. Penurunan biaya
2. Peningkatan kualitas
3. Pengawasan terhadap jadwal pengiriman
4. Mengadakan persiapan yang lancar dan baik untuk produk model baru
5. Peningkatan dalam bidang manajemen, keselamatan dan lingkungan.

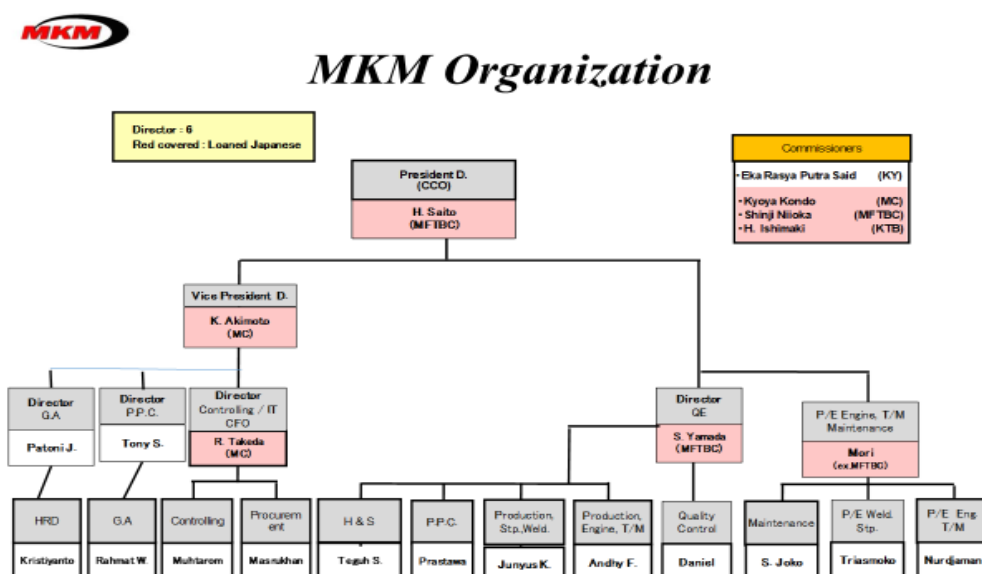
#### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Suatu organisasi adalah kumpulan kelompok yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Maka dari hal ini perlu adanya salah satu sumber untuk mengkoordinasi dan mengarahkan kelompok – kelompok tersebut.

Tujuan utama dalam organisasi perusahaan industry dalam tim pekerja pabrik adalah mengembangkan produksi dengan cara meringankan biaya menjadi

rendah. Dengan adanya pembagian aktivitas departemen dapat mempermudah usaha dan memperoleh hasil yang maksimum serta efisien. Membangkitkan semangat tim dengan mengkoordinasi kerja sama melakukan pergerakan anggota organisasi dari bawah hingga atas untuk pencapaian hasil yang maksimal.. (MKM, 2020)

Bentuk struktur organisasai PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing menerapkan spesialisasi bentuk organisasi fungsional yang bertanggung jawab dalam struktur organisasi perusahaan. Berikut ini struktur organisasi PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing:



4

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. MKM

Sumber: data perusahaan

Direksi pimpinan tertinggi pada PT. MKM yaitu Presiden Direktur pekerjaan tersebut dibantu oleh *Vice President* dan terdapat 5 Direktur lainnya. Pada setiap direktur mempunyai tanggung jawab terhadap departmentnya, yaitu:

### **1. *Board of Director***

*Board of Director* terdiri dari Presiden Direktur, *Senior Executive Advisor*, Wakil Presiden Direktur dan Direktur. Tugas mereka semua bekerjasama untuk memajukan PT. MKM dengan cara membuat tujuan dan kebijakan mutu tahunan perusahaan lalu memilih wakil manajemen serta membuat kajian sumber daya, kajian tujuan dan kebijakan mutu bulanan perusahaan setelah itu hasil kajian di *audit internal* dan *eksternal*.

### **2. *Departemen Human Resources Development (HRD)***

Tugas department ini bertanggung jawab terhadap hasil kerja dan aktivitas department yang bersangkutan dengan *human resources department* dalam proses *recruitment* karyawan, bertanggung jawab terhadap hubungan *industrial*, peningkatan keterampilan, kedisiplinan, pengetahuan karyawan, pengadaan dan pengembangan karyawan serta sebagai wakil perusahaan dalam perundingan Bipartit dan berhubungan menjalin kerja sama yang baik antar perusahaan atau instansi pemerintah.



### **3. Departemen *General Affair***

Mempunyai tugas untuk melakukan tanggung jawab terhadap aktivitas dan hasil kerja departemen, tanggung jawab terhadap kesejahteraan karyawan, kebutuhan sarana dan prasarana perusahaan, kerjasama antar karyawan, keselamatan pegawai serta aset perusahaan, melakukan tugas administrasi umum dan pelayanan kebutuhan karyawan dalam bekerja.

### **4. Departemen *Marketing***

Mempunyai tugas untuk bertanggung jawab pengukuran dalam pengontrolan *stock* pembelian *sub material*, peralatan dari agen pasar domestik maupun luar negeri, mengontrol/memonitoring laporan penjualan dan pembelian, melakukan pengadaan lokasi baru.

### **5. Departemen *Localization Process***

Departemen ini pada intinya memiliki tanggung jawab terhadap perluasan lokasi pabrik berhubungan dengan proyek-proyek yang akan dijalankan hanya memiliki kepala departemen saja.

### **6. Departemen *Controlling***

Mempunyai tugas melihat aktivitas karyawan lalu bertanggung jawab terhadap hasil kerja departemen dalam pembuatan laporan penjualan, laporan anggaran perusahaan, bertanggung jawab dalam pengeluaran biaya atau pembayaran

perusahaan, memonitoring pendapatan perusahaan dan mengeluarkan jumlah pendapatan perusahaan.

#### **7. Departemen *Production Stamping***

Mempunyai tugas melakukan sistem kontrol produksi, kontrol kualitas, kontrol keamanan, kontrol sub material, kontrol mesin dan alat, kontrol *man power*, pendidikan.

#### **8. Departemen *Production Engine***

Mempunyai tugas dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada aspek manajemen produksi sesuai dengan mutu produksi dan kepuasan pelanggan sesuai standar yang sudah ditetapkan untuk melancarkan jaminan *out put* produksi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

#### **9. Departemen *Production Planning and Controlling***

Mempunyai tugas dalam bertanggung jawab terhadap perencanaan, tugas dan pengawasan pada pabrik *Stamping* dan pabrik *Engine* serta prasarana produksi domestik dan *Export Delivery*.

#### **10. Departemen *Production Engineering***

Melakukan tugas dalam menyetujui proses reaksi produk baru/ganti model dan membuat, pelaksanaan perubahan barang hingga mengoreksi kesalahan dan membuat ide perbaikan department.

### **11. Departemen *Quality Engineering***

Mempunyai tugas dalam menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan informasi dari *Departement Head* ke *Sub Section Head* dan merealisasikan produk baru guna mencapai kualitas produk sesuai dengan *standard* yang telah disepakati.

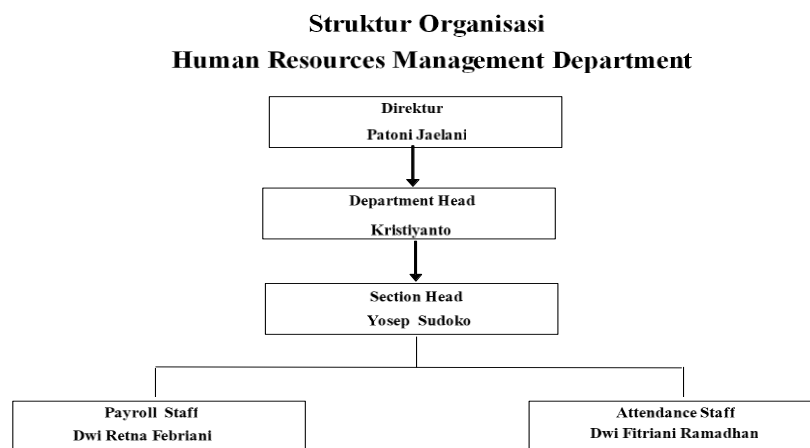
### **12. Departemen *Maintenance***

Mempunyai tugas dalam melakukan pemeliharaan mesin – mesin pabrik, perencanaan *palnning* jangka pendek atau panjang bertanggung jawab atas kualitas, kuantitas dan delivery.

### **13. Departemen *Maintenance Improve Valuation ( MIV)***

Mempunyai tugas dalam pembuatan laporan kemajuan tentang kebijakan, pembangunan, sistem dan penilaian perusahaan MKM.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian *Human Resources Management Department* berikut ini struktur organisasinya:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi HRMD**

**Sumber: data praktikan**

Berikut ini bagian masing-masing tugas dari departemen HRM:

### **1. Direktur**

Direktur HRM bertanggung jawab dalam pengembangan strategi perusahaan untuk mendesain organisasi, mengatur para staf, bertanggung jawab atas penilaian kinerja para karyawan, mengatur sistem reward atau penghargaan dan peraturan serta bertanggung jawab dalam mengembangkan potensi para karyawan hingga mencapai tujuan perusahaan.

## **2. *Department Head***

Diberikan tugas untuk bertanggung jawab dalam menganalisa, mengkoordinir semua tindakan departemen HRM dan memberikan persetujuan atas pergerakan tindakan pekerjaan yang telah diselesaikan oleh departemen HRM hingga sesuai dengan tujuan dan target perusahaan.

## **3. *Section Head***

Leader dari para staf mempunyai tugas dalam bertanggung jawab terhadap koordinasi, mengawasi pengecekan data yang telah dikerjakan oleh department HRM agar tidak terjadi kesalahan.

## **4. *Staff Payroll***

Melaksanakan tugas bertanggung jawab dalam hitungan gaji, pembayaran pajak, dana BPJS karyawan dan kompensasi karyawan

## **5. *Staff Attendance***

Mempunyai tugas bertanggung jawab pada pengecekan dan penginputan data bersangkutan dengan karyawan seperti absensi karyawan, cuti karyawan, *overtime karyawan*, asuransi dan BPJS karyawan.

### C. Kegiatan umum perusahaan

PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing (MKM) merupakan perusahaan yang memproduksi komponen kendaraan untuk badan maupun komponen untuk mesin kendaraan, oleh karena itu kegiatannya terbagi menjadi 2 bagian untuk menghasilkan produksi yang berlainan, adapun bagian tersebut sebagai berikut:

#### a) *Stamping Factory*

Pada pabrik ini memproduksi komponen untuk badan dan rangka kendaraan dimana kegiatannya adalah mengelola lempengan logam dari pemotongan, pengepresan sampai perakitan untuk menghasilkan kendaraan yang berkualitas tinggi. Adapun komponen yang dihasilkan seperti *body* kendaraan, *chassis*, *steering*, *fuel tank*, *exhaust pipe*, dan *muffler*.

#### b) *Engine Factory*

Pada pabrik ini memproduksi berbagai macam komponen untuk mesin kendaraan. Dalam pabrik ini juga merakit komponen mesin baik itu lokal maupun dari luar menjadi satu mesin yang siap pakai dengan kualitas tinggi. Adapun komponen yang dihasilkan seperti *cylinder head*, *crank shaft*, *cylinder block*, *connecting rod*, *cam shaft*, *transmission*, *extension housing*, *clutch housing*, *differential case*, dan *front axle*.

Dalam menjalankan kegiatan produksinya PT. Mitsubishi Krama Yudha

Motors and Manufacturing memproduksi komponen – komponen tersebut berdasarkan jumlah pesanan yang diterima dari distributor tunggal kendaraan Mitsubishi di Indonesia, yang dipegang oleh PT. Krama Yudha Tiga Berlian (KTB) yang didirikan pada tanggal 27 April 1973.

Produksi yang dihasilkan oleh PT. MKM didistribusikan kepada PT. Krama Yudha Ratu Motor (KRM) untuk jenis kendaraan T120SS, L300, dan Truk. PT. KRM ini didirikan pada tanggal 2 Juni 1973, sedangkan untuk jenis GALANT, LANCER, dan KUDA didistribusikan ke PT. Krama Yudha Kusuma Motor (KKM) dan PT Trijaya Union untuk jenis BUS. Ketiga perusahaan tersebut bertugas merakit komponen mesin dan badan kendaraan menjadi sebuah kendaraan yang siap pakai.

Kelima perusahaan tersebut termasuk PT. MKM tergabung dalam Krama Yudha Group, yang dalam menjalankan usaha dan kegiatannya saling berkaitan dan saling sinergis antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain. Pada Krama Yudha Group ini terdapat hubungan istimewa antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya, dimana terdapat satu kesepakatan untuk saling membantu sehingga setiap perusahaan dapat menjalankan kegiatan usahanya masing – masing dengan baik. Produk tersebut diatas disalurkan ke pelanggan internal yaitu PT. KTB dan ekspor ke ATC, MMPC (Filipina), MMC (Jepang), EML (India), Serta ke pelanggan eksternal yaitu PT Indo Mobil Internasional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama Praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan ditempatkan pada bagian *Human Resources Management Department* atau biasa disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia. *Human Resources Management Department* mempunyai peranan dalam proses pengendalian perencanaan seluruh aktivitas organisasi untuk mengembangkan karyawan, pemeliharaan karyawan, hingga pemutusan hubungan kerja demi mencapai suatu tujuan organisasi atau perusahaan. Dalam pekerjaan HRM di MKM terdapat *jobdesk* karyawan seperti mengatur absensi karyawan, cuti karyawan, lembur karyawan, gaji karyawan, kompensasi karyawan, BPJS karyawan, asuransi karyawan, dan pajak karyawan. Ketika melakukan pekerjaan praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama kuliah. Adapun kegiatan pekerjaan yang diberikan untuk Praktikan, yaitu tugas dalam bidang kerja sebagai berikut ini:

1. Kearsipan
2. Menerima Telepon
3. Menginput Data
4. Otomatisasi Kantor



## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 2 Januari 2020 s.d 6 Maret 2020 dan ditempatkan pada bagian *Human Resources Management Department*. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB. Pada awal melakukan PKL, terlebih dahulu Praktikan melakukan pengenalan dengan HRD MKM yang bernama Reza dan Agus. Lalu diberikan penjelasan tentang sejarah MKM, peraturan dan ketentuan yang berlaku selama berada di area MKM dan pengenalan dengan *President Director* bernama Saito, *Vice President Director* bernama Akimoto, *General Affairs Director* bernama Patoni Jaelani, *Controlling and Informasi Technology Director* bernama Takeda, *Human Resources Management Department Head* bernama Kristiyanto, *Human Resources Management Department Section Head* bernama Yosep Sudoko dan *Human Resources Management Department Staff* bernama Dwi Retna Febriani dan Dwi Fitriani Ramadhani.

Sebelum melaksanakan tugas PKL, Praktikan mendapatkan arahan, petunjuk dan bimbingan prosedur pekerjaan oleh Bapak Yosep Sudoko. Setelah diberikan prosedur tersebut Praktikan selalu mencatat dan memperhatikan dengan

detil. Kemudian Praktikan sudah mulai diberikan kesempatan untuk bekerjasama dengan baik lali menerapkan dan memulai tugasnya. Apabila Praktikan mengalami kendala dan kesulitan dalam melakukan pekerjaan, Pratikan dihimbau untuk tidak malu bertanya dan menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan tepat waktu. Berikut ini adalah tugas-tugas yang dilakukan Praktikan selama kegiatan PKL:

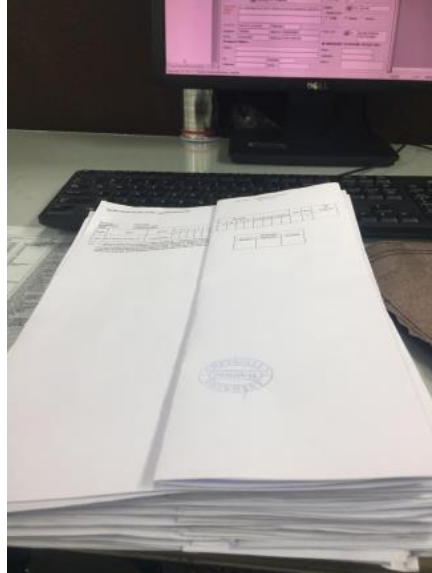
### **1. Kearsipan**

Menurut (Sugiarto,2015) kearsipan adalah proses penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/berkas sehingga mudah ditemukan apabila diperlukan kembali. Arsip juga mempunyai peranan penting didalam perusahaan, terutama pada bagian administrasi dikarenakan arsip sebagai tempat penyimpanan warkat-warkat perusahaan dan jika sewaktu-waktu diperlukan kembali arsip dapat memudahkan pencarian warkat-warkat tersebut. Dalam kegiatan pengarsipan terdapat proses melakukan penerimaan, pensortiran, pencatatan, penyimpanan dan pemusnahan suatu dokumen yang sudah tidak terpakai. Dengan adanya proses pengarsipan ini, arsip dapat tersusun dengan rapi dan memudahkan dalam pencarian warkat-warkat jika dibutuhkan kembali.

Ketika Praktikan melakukan pekerjaan dalam bidang kearsipan,. Proses pengarsipan di perusahaan MKM menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan urutantanggal dan abjad, lalu Praktikan melakukan pengarsipan dokumen *Monthly*

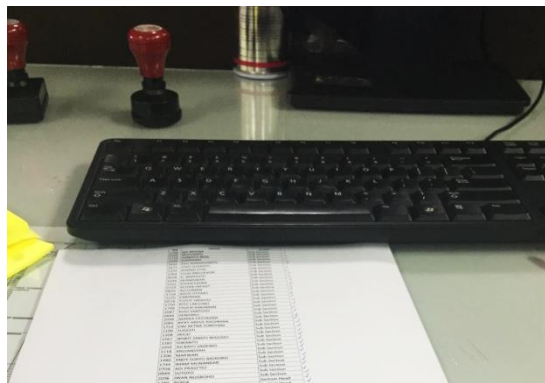
*Attendance and Overtime* karyawan yang dilakukan setiap bulan. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan:

- a. Pertama, Praktikan menerima dokumen yang berisi tentang *Monthly Attendance and Overtime*
- b. Kemudian, Praktikan melakukan penyortiran lalu mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal dan abjad
- c. Setelah itu, Praktikan melakukan pengecekan dan mencatat nama karyawan yang tidak tersedia
- d. Lalu, Praktikan melakukan penyimpanan dokumen ke dalam ordner sesuai dengan urutan tanggal dan abjad setelah itu menyimpan kembali ordner kedalam lemari arsip ordner sesuai dengan nama dokumen dan bulan
- e. Terakhir, jika Praktikan menemukan dokumen yang berlebih jumlahnya dan tanggal yang sudah tidak digunakan, Praktikan melakukan penghancuran dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.



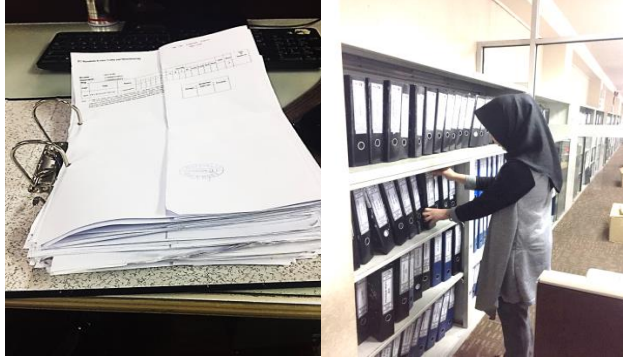
Gambar III.1 Dokumen *Monthly Attendance and Overtime*

Sumber: Data Praktikan



Gambar III.2 Pengecekan dan pencatatan

Sumber: Data Praktikan



Gambar III.3 Penyimpanan Arsip dan Lemari Arsip Ordner

Sumber: Data Parktikan



Gambar III.4 Mesin Penghancur Kertas

Sumber: Data Praktikan

## 2. Menerima Telepon

Menurut (Armianti, 2016) Telepon adalah alat media komunikasi yang digunakan untuk mempermudah penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dalam mencapai tujuan tertentu. Ketika menerima telepon praktikan

berbicara dengan menggunakan bahasa yang sopan dan jelas karena hal ini berpengaruh terhadap performa praktikan dalam bekerja, berikut ini beberapa langkah-langkah praktikan dalam menerima telepon:

- a. Praktikan mengangkat telepon pada dering ke dua dan tidak membiarkan dering lebih dari 3 kali.
- b. Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis untuk mencatat Lembar Pesan Telepon
- c. Praktikan menjawab telepon masuk dengan kalimat pembuka “Selamat pagi/siang/sore, PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing dengan Amanda ada yang bisa saya bantu?”
- d. Setelah itu Praktikan menanyakan identitas penelepon terlebih dahulu dan keperluan dari penelpon
- e. Apabila penelpon ingin berbicara dengan karyawan, Praktikan mempersilahkan penelpon untuk menunggu
- f. Kemudian terlebih dahulu Praktikan mengkonfirmasi dengan karyawan yang bersangkutan. Apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon/tidak.
- g. Jika bersedia menerima telepon, maka praktikan menyambungkan telepon tersebut (dengan menekan tombol *Flash* dan Nomor *Extension*).

- h. Apabila jika tidak dapat menerima panggilan telepon Praktikan menyampaikan kepada penelepon seperti ini “Maaf sebelumnya Bapak/Ibu, Ibu Pipit nya sedang tidak berada ditempat, apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”
- i. Jika ada pesan yang ingin disampaikan, praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam LPT
- j. Lalu Praktikan mulai menulis identitas penelepon, hari, tanggal, waktu, department dan pesan yang ingin disampaikan.
- k. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan yang telah disampaikan agar tidak salah dalam penyampaian pesan penelpon.
- l. Setelah mengulang kembali pesan yang disampaikan, Praktikan menutup pembicaraan telepon dengan mengucapkan terima kasih dan salam.



Gambar III.5 Menerima Telepon

Sumber: data Praktikan

### 3. Menginput Data

Ketika Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan menginput data pada bagian *Human Resources Management Department*. Praktikan melakukan proses penginputan data menggunakan fasilitas yang sudah disediakan oleh departemen berupa komputer. Berikut ini tugas yang praktikan lakukan:

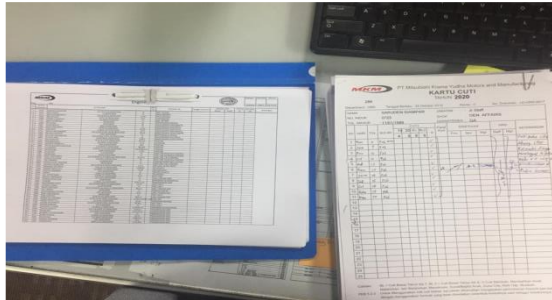
#### a. Menginput kartu cuti karyawan

Kartu cuti karyawan terdapat dua jenis yaitu absensi dan cuti karyawan. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

1. Praktikan menyiapkan dokumen kartu absensi dan cuti karyawan
2. Praktikan membuka Microsoft Excel
3. Praktikan mulai menginput kartu absensi dan cuti berdasarkan tgl dan keterangan. Jika dikartu tersebut termasuk dalam absen terdiri dari: SC (Surat Cuti Dokter Rekan), SD (Surat Cuti Dokter), SO (Opname), CL (Telat), LE (Pulang Mendahului), dan AF (Absen Tidak Tg. Jwb). Jika kartu tersebut termasuk dalam cuti terdiri dari: L1 (Cuti Tahun Lalu), L2 (Cuti Tahun Lalu Berjalan), BL (Cuti Besar Tahun Ke- 7), dan (Cuti Besar Tahun Ke- 8)
4. Setelah selesai menginput kartu absensi dan cuti, data di excel tersebut Praktikan cetak dan dilakukan *filing*



Gambar III.6 kartu cuti



Sumber: Data Praktikan

Gambar III.7 menginput data



Sumber: Data Praktikan

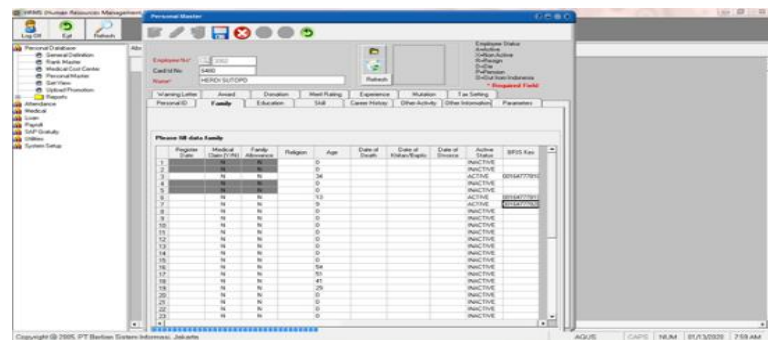
b. Menginput data BPJS

Ketika melakukan penginputan data BPJS, Praktikan menggunakan aplikasi perusahaan yaitu HRMS. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

1. Praktikan membuka aplikasi HRMS
2. Praktikan mulai menggunakan aplikasi dengan cara melakukan *login*

3. Praktikan mencari *Personal Master* lalu di klik
4. Setelah itu Praktikan memasukkan NIK karyawan
5. Kemudian menginput data BPJS karyawan beserta dengan keluarganya
6. Jika sudah selesai Praktikan melakukan penyimpanan dengan cara melakukan klik *save* setelah itu logout

Gambar III.8 Input BPJS dengan aplikasi



Sumber: Data Praktikan

#### c. Menginput data karyawan baru

Ketika melakukan penginputan data karyawan baru, Praktikan menggunakan aplikasi perusahaan yaitu HRMS. Berikut ini langkah-langkah yang praktikan lakukan:

1. Praktikan menerima dokumen berupa berkas tentang informasi karyawan baru
2. Praktikan membuka aplikasi HRMS

- Gambar III.9 Input data karyawan baru



Sumber: Data Praktikan

d. Menginput ide perbaikan

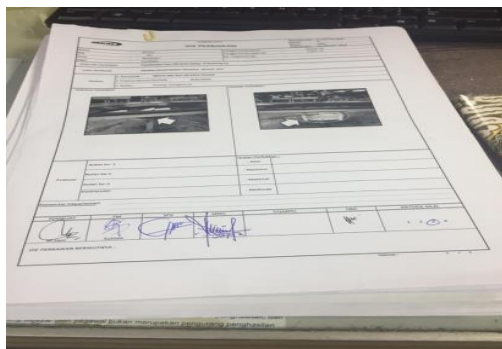
Ketika melakukan penginputan ide perbaikan karyawan, Praktikan menggunakan aplikasi perusahaan yaitu HRMS. Ide perbaikan karyawan ini untuk mengetahui berapa jumlah bonus karyawan yang akan didapat karena *improvement*

atau kreativitas karyawan tersebut dalam menciptakan hal yang baru. Berikut ini langkah-langkah yang praktikan lakukan:

Praktikan menerima dokumen berupa laporan berkas tentang ide perbaikan karyawan

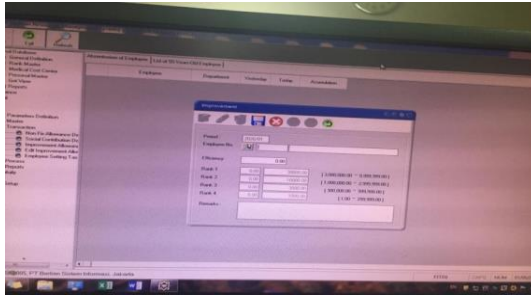
1. Praktikan membuka aplikasi HRMS
2. Praktikan mulai menggunakan aplikasi dengan cara melakukan *login*
3. Praktikan mencari *improvement* lalu di klik
4. Setelah itu Praktikan mulai memasukan NIK karyawan.
5. Ketika ingin menginput bonus karyawan dan terdapat laporan keterangan dokumen yang terdiri dari rank 1 (+3.000.000), rank 2 (+1.000.000), rank 3 (+300.000), dan rank 4 (0)
6. Jika sudah selesai Praktikan melakukan penyimpanan dengan cara klik *save* setelah itu logout

Gambar III. 10 Laporan ide perbaikan



Sumber: Data Praktikan

Gambar III.11 Ide perbaikan menggunakan aplikasi



Sumber: Data Praktikan

#### 4. Otomatisasi Kantor

Ketika Praktikan melakukan otomatisasi kantor ini, Praktikan menggunakan mesin *scan* (memindai) dokumen, mesin *print* (mencetak) dokumen, mesin *fotocopy* (menggandakan) dokumen dan mesin penghancur kertas dokumen. Berikut ini pekerjaan yang dilakukan praktikan:

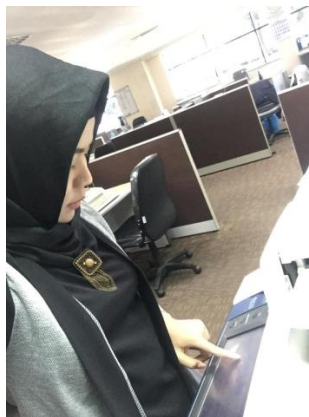
##### a. Mengoperasikan Mesin *Scanner*

Mesin *scanner* untuk memindai kertas dokumen yang berbentuk *hardcopy* menjadi bentuk *softcopy*. Berikut ini langkah-langkah Praktikan mengoperasikan mesin *scanner*:

1. Praktikan mempersiapkan kertas dokumenn yang ingin di *scan*
2. Praktikan mulai menyalakan mesin *scan* dengan cara menekan tombol *power*

3. Praktikan meletakkan dan menempelkan dokumen ke bagian sudut kaca tepi atas kiri mesin *scanner*
4. Kemudian Praktikan menekan tombol *service home* lalu pilih *menu scan*
5. Lalu Praktikan memilih *menu scan to PC* lalu dan mencari nama *PC* yang tercantum pada mesin *scanner* dan mengatur format mesin *scanner*.
6. Setelah melakukan pengaturan praktikan mulai menekan tombol *start*.
7. Jika telah selesai Praktikan mengambil dokumen yang sudah di *scan*, lalu Praktikan mengembalikan ke pengaturan awal dengan cara menekan *clear all*.

Gambar III.12 Mengoperasikan *scanner*



Sumber: Data Praktikan

b. Mengoperasikan Mesin *Fotocopy*

Mesin *fotocopy* digunakan untuk menggandakan atau memperbanyak dokumen.

Berikut ini langkah-langkah Praktikan mengoperasikan mesin *fotocopy*:

1. Pertama, Praktikan mempersiapkan kertas dokumen yang ingin di *fotocopy*
2. Praktikan memastikan atau melakukan pengecekan pada ketersediaan kertas dalam mesin *fotocopy*
3. Kemudian Praktikan mulai menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin
4. Setelah itu Praktikan meletakkan dan menempelkan dokumen ke bagian tepi atas kiri sudut kaca mesin *fotocopy*
5. Lalu Praktikan menekan tombol *service home* lalu pilih menu *fotocopy*
6. Selanjutnya Praktikan memilih menu *fotocopy* dan mengatur format mesin *fotocopy* sesuai dengan kebutuhan.
7. Setelah melakukan pengaturan praktikan mulai menekan tombol start.
8. Jika telah selesai Praktikan mengambil dokumen yang sudah di *fotocopy*, lalu Praktikan mengembalikan ke pengaturan awal dengan cara menekan *clear all*.

Gambar III.13 Mesin *fotocopy*



Sumber: Data Praktikan

c. Mengoperasikan Mesin *Print*

Mesin *print* digunakan untuk mencetak suatu dokumen yang berbentuk softcopy menjadi hardcopy. Berikut ini langkah-langkah Praktikan mengoperasikan mesin *print*:

1. Pertama, Praktikan membuka dokumen terlebih dahulu
2. Kedua, Praktikan menekan tombol CTRL + P dan mengatur format print sesuai yang dibutuhkan
3. Ketiga, Praktikan mengambil dokumen yang sudah berbentuk *hardcopy* ke tempat *print*
4. Terakhir, dokumen yang sudah selesai di *print* dokumen akan dilakukan *filing* atau mengirimkan dokumen tersebut kepada karyawan yang bersangkutan.



Gambar III.14 Mesin Print



Sumber: Data Praktikan

d. Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas digunakan untuk memusnahkan dokumen yang sudah tidak dipakai/tidak penting lagi. Berikut ini langkah-langkah Praktikan mengoperasikan mesin penghancur kertas:

1. Pertama, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dimusnahkan
2. Kedua, Praktikan menekan tombol power untuk menyalakan mesin
3. Ketiga, Praktikan mulai memasukan kertas yang ingin dimusnahkan kedalam lubang mesin yang terdapat pisau pemotong
4. Terakhir, setelah mesin sudah hancur Praktikan menekan tombol power kembali untuk mematikan mesin tersebut

Gambar III.15 Mesin Penghancur Kertas



Sumber: Data Praktikan

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melakukan kegiatan PKL di MKM tentunya mengalami kendala yang dihadapi seperti berikut ini:

#### 1. Sistem pada aplikasi perusahaan bermasalah

Kendala yang praktikan alami selama melakukan PKL yaitu sistem dalam aplikasi HRMS yang bermasalah karena proses penginputan data sangat memakan waktu karena *loading* lama dan aplikasi suka keluar dengan sendirinya. Hal ini dapat menghambat Praktikan dalam proses menyelesaikan tugasnya. Kendala yang terjadi terhadap sistem ini sangat tidak efektif dan membuat praktikan harus membuang banyak waktu karena harus menunggu *loading* lama dan melakukan pengecekan ulang kembali untuk menyelesaikan tugasnya karena terdapat kurang

lebih 3000 data karyawan yang harus praktikan input. Apabila Praktikan mendapatkan kendala dalam proses penginputan Praktikan harus melakukan pengecekan satu persatu melalui NIK dan nama karyawan lalu memeriksa kembali data karyawan mana yang belum di masukkan. Karena hanya NIK karyawan saja yang dapat ditelusuri dan melihat format didalamnya.

## 2. Komunikasi kurang jelas dengan pimpinan

Kendala selanjutnya yang praktikan alami ketika melaksanakan kegiatan PKL yaitu pembimbing menjelaskan intruksi pekerjaan menginput data kurang jelas dan pembimbing hanya memberikan pesan singkat lalu memberikan sepenuhnya pekerjaan ini menjadi tanggung jawab praktikan. Setelah memberikan tugas, pimpinan tersebut melakukan cuti akibat banjir. Sehingga pada saat praktikan melakukan penginputan data, ternyata terdapat beberapa data yang tidak jelas dan membuat praktikan bingung dalam melakukan pekerjaan tersebut karena tidak terjadinya komunikasi yang efektif.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### **1. Sistem pada aplikasi perusahaan bermasalah**

Sistem Informasi adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi. (Sihotang, 2018)

Menurut (Richard L. Daft, 2014:6) Manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan organisasional secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengelolaan, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya-sumber daya organisasional.

Sistem Informasi Manajemen adalah serangkaian informasi yang terjalin dalam mentransformasi data secara menyeluruh dan terkoordinasi guna meningkatkan produktivitas sesuai dengan kriteria mutu yang telah ditetapkan. (Purnama, 2016).

(Budiastuti, 2019) menyatakan Sistem Informasi Manajemen adalah sistem yang memberikan informasi untuk digunakan dalam pembuatan keputusan guna menyelesaikan masalah bagi para penggunanya. Berdasarkan teori tersebut sistem informasi merupakan suatu sistem data informasi yang dapat mempermudah pekerjaan sehingga pekerjaan selesai tepat pada waktunya untuk meningkatkan produktivitas untuk mencapai tujuan perusahaan. Namun praktikan mendapatkan kendala pada saat menggunakan sistem aplikasi perusahaan, karena penggunaan

sistem aplikasi perusahaan sering bermasalah akibat dari *loading lama*. Tentunya hal tersebut menghambat praktikan untuk bekerja.

Menurut (Rizky, 2011), efektivitas kerja adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai.

Menurut teori diatas, penyelesaian yang praktikan lakukan tidak terjaln secara efektif karena adanya kendala dalam sistem yang *loading lama* sangat memakan waktu dan menghambat pekerjaan praktikan yang lainnya.

(Lisdianti, 2017) menyatakan Sekretaris adalah seorang yang bekerja profesional dalam kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan dan dapat dipercaya oleh pimpinan untuk membantu memperlancar pekerjaan dan membangun hubungan (komunikasi) baik demi pencapaian kepentingan perusahaan. Salah satu cara praktikan untuk mengatasi kendala tersebut ialah tetap bersikap profesional dalam bekerja. Sebagai mana seorang sekretaris harus bertanggung jawab dengan apa yang dikerjakan dengan cara berusaha untuk mencoba kembali sistem aplikasi tersebut sesuai kemampuan dan informasi yang praktikan miliki agar sistem dapat digunakan kembali. Serumit apapun pekerjaan harus dijalankan secara profesional untuk menjaga perfoma kinerja dalam bekerja agar perusahaan dapat mempercayai praktikan.

Menurut (Moeheriono, 2012) kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau

kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis organisasi.

Praktikan tetap menjaga kinerja performa dalam bekerja dengan menyelesaikan tugas semaksimal mungkin. Namun ketika praktikan sudah tidak bisa mengatasi masalah pada aplikasi tersebut, praktikan berinisiatif untuk melakukan komunikasi dengan bagian ahli *Information Technology* (IT) di MKM Seperti teori pendapat dari (Yulianthi, 2015) “diperlukannya inisiatif dari dalam untuk bertumbuh menjadi lisan yang penuh manfaat bagi diri sendiri dan banyak orang”. Menurut (Iman, 2017) Teori Inisiatif adalah tindakan suatu pikiran ide yang muncul pada diri seseorang untuk merencanakan sesuatu ataupun berbuat sesuatu, ataupun hanya buah pikiran saja yang dimunculkan mengarah terhadap satu tujuan yang diharapkan.

Maka dari itu dalam menyelesaikan sebuah masalah dibutuhkan inisiatif sebagai seorang sekretaris dengan cara berbicara dengan baik terhadap pimpinan dan pihak IT untuk memberi ide masukan mengupdate sistem perusahaan agar dapat digunakan lebih baik lagi dan mengoptimalkan kinerja dalam bekerja untuk mencapai target perusahaan.

## 2. Komunikasi kurang jelas dengan pimpinan

Pemimpin adalah pribadi yang memiliki kecakapan khusus dengan atau tanpa pengangkatan resmi dapat mempengaruhi individu dan kelompok yang dipimpinnya untuk melakukan usaha bersama mengarah pada pencapaian tujuan tertentu. (Eryanto & Marsofiyati, 2015:6).

Menurut (Soekarso, 2015) Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dan setuju tentang apa yang perlu dikerjakan dan bagaimana tugas itu dapat dilakukan secara efektif dan proses memfasilitasi usaha individu dan kelompok untuk mencapai tujuan Bersama. Menurut teori tersebut pemimpin adalah pribadi yang mempunyai ciri khas khusus yang mempengaruhi individu atau kelompok ketika bekerja dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan usaha Bersama.

(Marsofiyati & Eryanto, 2015:22) menyatakan komunikasi adalah proses penyampaian informasi, intruksi atau perintah mengenai pekerjaan atau tugas tertentu, baik dari atasan kepada bawahan (pimpinan kepada pegawai) atau sebaliknya, maupun antar pegawai lingkungan *internal* dan *eksternal* perusahaan. Menurut teori tersebut dijelaskan bahwa komunikasi adalah hal yang penting dalam sebuah pekerjaan. Ketika melakukan pekerjaan adanya kesulitan yang praktikan rasakan dalam mengerjakan tugas yang diberikan akibat komunikasi intruksi dalam memberikan pekerjaan dan arahan yang kurang jelas dari atasan.

Salah satu cara praktikan menghadapi kendala komunikasi pada intruksi tersebut dengan cara praktikan membutuhkan komunikasi interpersonal. Komunikasi Interpersonal adalah interaksi tatap muka antar dua atau beberapa orang, dimana pengirim dapat menyampaikan pesan secara langsung, dan penerima secara langsung pula (Hardjana, 2010). Komunikasi interpersonal sangatlah penting antar pimpinan dan karyawan sehingga tidak terjadinya miss komunikasi dan kesalahan dalam melakukan pekerjaan. lalu dibantu juga dengan melakukan komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif sangat penting diberikan untuk Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas secara maksimal dan tepat. Karena jika terjalinnya komunikasi yang baik akan menumbuhkan adaptasi yg baik sehingga terjadi kerja sama yang maksimal untuk mencapai tujuan tersebut.

Menurut Hasibuan (2011) analisis pekerjaan (*job analysis*) adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan. Ketidakjelasan komunikasi praktikan dengan atasan salah satu contohnya ialah tidak diberikan uraian pekerjaan dengan jelas dan arahan yang baik. Hal tersebut pada saat Praktikan diberikan pekerjaan, mengakibatkan praktikan bingung dalam melakukan pekerjaan.

(Wulandari, 2010) mengatakan bahwa *personal initiative* (PI) adalah perilaku aktif yang mengarah pada hasil pekerjaan, yang dipengaruhi oleh aspek



self-starting, proaktif, dan kegigihan dalam mengatasi berbagai rintangan. Maka dari itu cara mengatasi kendala komunikasi yang kurang jelas dengan pimpinan ialah praktikan harus memiliki inisiatif personal yaitu dengan lebih berusaha lebih aktif dalam bertanya dengan karyawan lain yang lebih mengerti mengenai uraian pekerjaan dengan menggunakan komunikasi yang baik dan mudah dipahami satu sama lain.

## **BAB IV**

### **Kesimpulan**

#### **A. Kesimpulan**

Selama Praktikan melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing Praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut ini:

1. Selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diberikan tugas seperti mengelola arsip, menerima telepon, menginput data kartu cuti dan absensi karyawan, menginput data BPJS karyawan, menginput data karyawan baru, menginput ide perbaikan karyawan, dan melakukan otomatisasi kantor.
2. Ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdapat kendala yang dialami yaitu sistem aplikasi perusahaan bermasalah dan komunikasi kurang jelas dengan pimpinan.
3. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengimplementasikan dengan teori-teori dan mengembangkan diri dalam komunikasi, *professionalisme* dalam bekerja sehingga menimbulkan rasa inisiatif dan meningkatkan efektivitas dalam bekerja agar dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa sdwiaran yang dapat Praktikan berikan sebagai berikut:

1. Saran untuk PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing

Sistem dalam aplikasi perusahaan harus diperbarui atau mengupdate sistem aplikasi tersebut agar lebih efektif dan efisien sehingga tidak mengganggu proses pelaksanaan pekejaan sampai memakan banyak waktu dan lebih banyak memerhatikan karyawan dalam komunikasi maupun berdiskusi agar tidak terjadinya kesalah pahaman dalam bekerja.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sangat diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya pada Prodi Administrasi Perkantoran untuk memberikan arahan dan pelatihan semaksimal mungkin sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa mempunyai kualitas diri dan kinerja yang baik dalam bekerja.

3. Saran untuk Mahasiswa

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapang perlunya kesiapan yang baik dalam kemampuan, mental dan fisik. Karena dalam melakukan pekerjaan tidak hanya dituntut untuk bekerja tapi pengetahuan, kemampuan, kreativitas sangat diperlukan untuk meyakinkan perusahaan bahwa kita mampu bekerja dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Armianti. (2016). *Manajemen Kantor*. Yogyakarta: Kencana.
- Budiastuti, S. S. dan T. (2019). *Sistem Informasi Manajemen*. Surabaya: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Hardjana, A. M. (2010). *Komunikasi Interpersonal Dan Intrapersonal*. Yogyakarta: Kanisius.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Iman, T. (2017). *Money Laundering: Hukum Pembuktian Pencucian Uang*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Lisdianti, N. (2017). *SEKRETARIS DAN EFISIENSI KERJA PIMPINAN (Tinjauan Teoritis Peran Sekretaris Dalam Mendukung Efisiensi Kerja Pimpinan)* Netty Lisdiantini. 17–22.

- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Kepemimpinan, Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- MKM. (2020). Achievement Company. Retrieved March 1, 2020, from <https://www.mitsubishicorp.com/jp/en/about/>
- MKM. (2020). Riwayat Singkat Perusahaan. Retrieved March 1, 2020, from <https://www.mitsubishicorp.com/jp/en/ir/>
- MKM. (2020). Struktur Organisasi Perusahaan. <https://www.mitsubishi-motors.co.id/%0D>
- Moeheriono. (2012). "Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi". Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Purnama, C. (2016). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Insan Global.
- Richard L. Daft, P. D. (2014). *New Era Of Management*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rizky, Soetam. 2011. *Pengujian Black Box*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Sihotang, H. T. (2018). Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan. *Journal Of Informatic Pelita Nusantara* 3.1,
- Soekarso. (2015). *Kepemimpinan: Kajian Teoritis dan Praktis*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Wulandari, A. P. (2010). Apakah Personal Initiative Mahasiswa dapat

Dikembangkan dengan Mata Kuliah Character Building? *Humaniora 1.1*, 61–69.

Yulianthi, A. L. A. dan S. R. (2015). *Building Personal Brand Equity*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 16201/UN39.12/KM/2019

12 Desember 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Pimpinan HRD PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing  
Jl. Raya Bekasi KM 21 Rawa Terate, Cakung, Jakarta Timur  
13920

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Vira Amanda  
Nomor Registrasi : 1703517036  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
No. Telp/Hp : 081930209656

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **01 Januari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

## Lampiran 2. Surat Keterangan PKL



### SURAT - KETERANGAN No. : MKM/JKT/0324/2020

Dengan ini Pimpinan PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS AND MANUFACTURING (PT. MKM) menerangkan bahwa :

NAMA	: Vira Amanda
NIM	: 1703517036
Prog. Studi	: Administrasi Perkantoran
Lembaga	: Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS AND MANUFACTURING, di bagian Human Resources Management Department , mulai tanggal 02 Januari 2020 sampai dengan tanggal 06 Maret 2020.

Selama melaksanakan Kerja Praktek, yang bersangkutan telah menunjukkan kecakapan dan kemampuan dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 Maret 2020

**PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA  
MOTORS AND MANUFACTURING**



Rahmat W.  
HRD Dept. Head

C.c.: Arsip 0320 AF2



Jl. Raya Bekasi Km. 21 Kel. Rawatrate, Kec. Cakung,  
Jakarta Timur 13920  
Phone : (021) 4602908, 4602911 Fax : (02-21) 4602915  
Email : ptkmk@ptmk.co.id



### Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...?.... SKS

Nama : Vira Amanda  
No. Registrasi : 1703510036  
Program Studi : D3 Administrasi Pekerjaan Kantor  
Tempat Praktik : PT. Mutiara Regino Kudos Motors and Manufacturing  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km 21  
Rawa Tebet Cakung, Jakarta Timur 13920

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 3 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 6 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 7 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 8 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 9 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 10 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 13 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 14 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 15 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 16 Januari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 17 Januari 2020	12. I	12 in vas
13.	Senin, 20 Januari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 21 Januari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 22 Januari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 06 Maret 2020  
Penilai:  
*[Signature]*  
(Sudoko...)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3.... SKS**

Nama : Viva Amanda  
No. Registrasi : 13011001001  
Program Studi : D3 Administrasi Pemerintahan  
Tempat Praktik : Mitra Kencana Motor and Manufacturing  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi  
Kaw. Terpadu Cakung Timur 13120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Januari 2020	1. <i>HS</i>	
2.	Jumat, 24 Januari 2020	2. <i>HS</i>	
3.	Senin, 27 Januari 2020	3. <i>HS</i>	Sakit
4.	Selasa, 28 Januari 2020	4. <i>HS</i>	
5.	Rabu, 29 Januari 2020	5. <i>HS</i>	
6.	Kamis, 30 Januari 2020	6. <i>HS</i>	
7.	Jumat, 31 Januari 2020	7. <i>HS</i>	
8.	Senin, 3 Februari 2020	8. <i>HS</i>	
9.	Selasa, 4 Februari 2020	9. <i>HS</i>	
10.	Rabu, 5 Februari 2020	10. <i>HS</i>	
11.	Kamis, 6 Februari 2020	11. <i>HS</i>	
12.	Jumat, 7 Februari 2020	12. <i>HS</i>	
13.	Senin, 10 Februari 2020	13. <i>HS</i>	
14.	Selasa, 11 Februari 2020	14. <i>HS</i>	
15.	Rabu, 12 Februari 2020	15. <i>HS</i>	

06 Maret 2020  
Jakarta, .....  
Penilai, .....  
  
(..... Agus Sudoko.....)

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Vira Amanda  
No. Registrasi : P0313036  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Masvulani Kramat Uhuk Motors and Manufacturing  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km 21  
Rawan Terate, Cikarang, Jakarta 13920

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 14 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 17 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 18 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kabu, 19 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 20 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 21 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 24 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	Etn seminar
9.	Selasa, 25 Februari 2020	9. Curi Hibur	Libur
10.	Kabu, 26 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 27 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	Etn seminar
12.	Jumat, 28 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 2 Maret 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 3 Maret 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kabu, 4 Maret 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 06 Maret 2020  
Penilai  
*[Signature]*  
(...*[Signature]*...)  
(...*[Signature]*...)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Vira Amarda  
No. Registrasi : 170313036  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Mitra Usaha Kramo Yudha Motors and Manufacturing  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM 21 Rawan Tengah, Jakarta 13920

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 5 Maret 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 6 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	.....	3. ....	
4.	.....	4. ....	
5.	.....	5. ....	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 06 Maret 2020  
Penilai:  
*[Signature]*  
(*[Signature]* udoko)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4. Log Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : VIRA AMANDA  
No.Registrasi : 1703517036  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM 21 Rawa Terate, Cakung, 13920

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Kamis 2 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari tentang Sejarah Mkm 2</li> <li>- Pengenalan latar belakang dan budaya perusahaan Mkm 2</li> <li>- Pengenalan praktikan dengan Direktur beserta Staff yang lainnya</li> <li>- Mengantar surat cuti karyawan keruangan Divisi Produksi</li> </ul>	
2	Jumat 3 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data tanda terima kartu cuti</li> <li>- Mensortir kartu cuti</li> <li>- Mengantar surat cuti karyawan keruangan Divisi Produksi</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
3	Senin 6 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data ide perbaikan menggunakan aplikasi perusahaan HRMS</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
4	Selasa 7 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data tanda terima kartu cuti</li> <li>- Mensortir kartu cuti</li> <li>- Mengantar surat cuti karyawan keruangan Divisi Produksi</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
5	Rabu 8 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Menginput daftar nama PHK karyawan</li> <li>- Mengecek kartu data kehadiran karyawan</li> </ul>	
6	Kamis 9 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensortir kartu cuti karyawan</li> <li>- Memfiling kartu cuti karyawan</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> </ul>	

		- Menerima telepon	
7	Jumat 10 Januari 2020	- Mensortir kartu lembur - Menginput data karyawan lembur - Melakukan photocopy dokumen - Melakukan scan dokumen - Menerima telepon	
8	Senin 13 Januari 2020	- Mensortir data karyawan baru berdasarkan nomor NIK - Menginput data karyawan baru dengan menggunakan aplikasi perusahaan yaitu HRMS - Menghancurkan dokumen - Menerima telepon	
9	Selasa 14 Januari 2020	- Melakukan stamping pajak tahunan karyawan - Mensortir pajak tahunan karyawan - Menerima telepon - Melakukan photocopy dokumen	
10	Rabu 15 Januari 2020	- Melakukan stamping pajak tahunan karyawan - Mensortir pajak tahunan karyawan - Menerima telepon - Melakukan photocopy dokumen	
11	Kamis 16 Januari 2020	- Melakukan stamping pajak tahunan karyawan - Mensortir pajak tahunan karyawan - Menerima telepon - Melakukan scan dokumen	
12	Jumat 17 Januari 2020	- Melakukan stamping pajak tahunan karyawan pension & resign - Mensortir pajak tahunan karyawan pension - Menerima telepon - Melakukan scan dokumen	
13	Senin 20 Januari 2020	- Melakukan stamping pajak tahunan karyawan pension & resign - Mensortir pajak tahunan karyawan pension - Menerima telepon	
14	Selasa 21 Januari 2020	- Menginput alamat karyawan pension & resign - Mengantarkan pajak tahunan ke ruangan karyawan disetiap divisi	



		- Melakukan scan dokumen	
15	Rabu 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dan membuat label alamat karyawan pension &amp; resign</li> <li>- Menempelkan alamat karyawan ke amplop</li> <li>- Memasukan bukti pajak tahunan di amplop</li> <li>- Mengantar dokumen pajak tahunan bagian pengiriman barang</li> </ul>	
16	Kamis 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan filing BPJS Kesehatan karyawan</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Menginput gaji karyawan</li> </ul>	
17	Jumat 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Gaji Direktur dengan mengaplikasikan Excel</li> <li>- Membuat Mail Merge Gaji direktur dengan mengaplikasikan Word</li> <li>- Mensortir kartu lembur</li> <li>- Melakukan filing BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> </ul>	
18	Senin 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput kartu cuti</li> <li>- Mengatarkan kartu cuti ke ruangan divisi produksi</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
19	Selasa 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensortir alamat gagal pengiriman karyawan pension &amp; resign yang sudah tidak aktif/tidak tersedia</li> <li>- Menginput alamat karyawan pension dan resign yang sudah tidak aktif/tidak tersedia</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy</li> </ul>	
20	Rabu 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensortir kartu cuti</li> <li>- Menginput kartu cuti</li> <li>- Mengantarkan kartu cuti keruangan divisi produksi</li> </ul>	
21	Kamis 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan kartu cuti karyawan berdasarkan nomor NIK</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Menginput gaji karyawan</li> </ul>	
22	Jumat 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput absensi karyawan</li> <li>- Melakukan photocopy</li> <li>- Mengeprint dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> </ul>	
23	Senin 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput absensi karyawan</li> <li>- Mengeprint dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
24	Selasa 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip kartu cuti berdasarkan nomor</li> <li>- Mengangkat telepon</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Menginput ID card karyawan baru</li> <li>- Melakukan stamping perjanjian atau kontrak</li> </ul>	
25	Rabu 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Menginput daftar nama PHK karyawan</li> <li>- Mengecek data kehadiran karyawan</li> </ul>	
26	Kamis 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput absensi karyawan</li> <li>- Mengeprint dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> </ul>	
27	Jumat 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput absensi karyawan</li> <li>- Mengeprint dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> </ul>	
28	Senin 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data dan alamat karyawan</li> <li>- Menginput data BPJS istri</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> </ul>	
29	Selasa 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput BPJS anak</li> <li>- Mengarsip kartu cuti berdasarkan nomor</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Menginput ID card karyawan baru</li> </ul>	
30	Rabu 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip surat dispensasi karyawan</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Menginput gaji karyawan</li> </ul>	
31	Kamis 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Mensortir kartu lembur</li> <li>- Menginput kartu lembur</li> <li>- Menginput data PHK</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> </ul>	
32	Jumat 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data PHK</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Mensortir kartu cuti</li> <li>- Melakukan filling perjanjian kerja</li> </ul>	
33	Senin 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy</li> <li>- Mensortir kartu cuti</li> <li>- Mengantarkan kartu cuti keruangan produksi</li> <li>- Menginput data PHK</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
34	Selasa 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensortir slip gaji</li> <li>- Mengantarkan slip gaji disetiap departmen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan print dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
36	Rabu 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensortir kartu cuti</li> <li>- Menginput kartu cuti</li> <li>- Membagikan kartu cuti</li> <li>- Melakukan print dokumen</li> <li>- Mensortir slip gaji</li> <li>- Mengantar slip gaji disetiap ruangan karyawan</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
35	Kamis 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Gaji Direktur dengan mengaplikasikan Excel</li> <li>- Membuat Mail Merge Gaji direktur dengan mengaplikasikan Word</li> <li>- Mensortir kartu lembur</li> <li>- Mengarsip kartu lembur berdasarkan shift</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> </ul>	

37	Jumat 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensortir kartu lembur</li> <li>- Menginput data karyawan lembur</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> </ul>	
38	Senin 24 Februari 2020		Izin Kegiatan Seminar Boothcamp
39	Selasa 25 Februari 2020		Cuti Libur
40	Rabu 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data karyawan baru</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> </ul>	
41	Kamis 27 Februari 2020		Izin Kegiatan Seminar Boothcamp
42	Jumat 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Menginput Gaji Direktur dengan mengaplikasikan Excel</li> <li>- Membuat Mail Merge Gaji direktur dengan mengaplikasikan Word</li> <li>- Melakukan photocopy</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Mensortir kartu cuti</li> <li>- Menginput tanda terima kartu cuti</li> <li>- Mengantar kartu cuti ke ruangan divisi produksi</li> </ul>	
43	Senin 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Menginput data iuran pension</li> <li>- Melaminating kartu bpjs</li> </ul>	
44	Selasa 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan dokumen ke divisi engine</li> <li>- Melakukan stamping pada kartu absensi bulanan</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Mengantarkan absensi bulanan disetiap department</li> <li>- Mensortir kartu lembur</li> </ul>	
45	Rabu 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput kartu cuti karyawan</li> <li>- Mengantar kartu cuti ke ruangan divisi produksi</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Melakukan scan dokumen</li> </ul>	
46	Kamis 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data lembur karyawan menggunakan aplikasi perusahaan HRMS</li> <li>- Melakukan Filing dokumen</li> <li>- Menerima Telepon</li> </ul>	
47	Jumat 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scan dokumen</li> <li>- Melakukan photocopy dokumen</li> <li>- Menginput data ide perbaikan menggunakan aplikasi perusahaan HRMS</li> <li>- Mensortir absensi bulanan</li> <li>- Melakukan Filing dokumen</li> <li>- Menerima Telepon</li> </ul>	

Jakarta, 06 Maret 2020  
 Penjaras  
  
 ( Yosep Sudoko )

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ...2... SKS

Nama : Vitra Amanda  
No.Registrasi : 140512006  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. PUSAT KEMERDEKAAN Nelayan and Manufacturing  
Alamat Praktik/Telp : Kampung Terpadu - Cikarang - 13912

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>75</u>	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B         3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C         2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D         1				
2	Kedisiplinan	<u>75</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>					
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div><math display="block">\frac{800}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,0</math></div>				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	Nilai Akhir : <div><table><tr><td><u>80</u></td><td><u>B+</u></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table></div>	<u>80</u>	<u>B+</u>	Angka bulat	huruf
<u>80</u>	<u>B+</u>						
Angka bulat	huruf						
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>75</u>					
Jumlah		<u>800</u>					

Jakarta, 06 Maret 2020  
Penilai,  
  
(Yosep Setiawan)  
HRM Section

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Sertifikat Telah Melaksanakan PKL



**MKM**  
PT. MITSUBISHI KRAMA YUDHA MOTORS & MANUFACTURING

*Sertifikat*  
**PRAKTEK KERJA INDUSTRI**  
**NOMOR : MKM/HRD/0324/2020**

Diberikan kepada :  
*Tira Amanda*

Nomor Induk Mahasiswa : 1703517036  
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta  
Kompetensi / Jurusan : Administrasi Perkantoran

Telah Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Industri Di PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors & Mfg  
Selama : 3 Bulan Terhitung Mulai Tanggal : 2 Januari 2019 S.D 6 Maret 2020  
Dengan Hasil : **Sangat Baik**

  
**KAHMAT WIBOWO**  
Dept. Head HRD



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4700285  
www.fek.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL










1. Nama Mahasiswa : Vira Amanda  
2. No.Registrasi : 1703517036  
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, M.M.  
NP. 19580110 198303 1002  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Humam  
Resources Management Departmen PT  
Mitsubishi Krana Yutha Motors and  
Manufacturing

NO	TGL BLN THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 April 2020	Revisi format cover	Sesuai dengan kaidah penulisan	
2		Format Paragraf	lihat Pedoman PKL	
3	12 April 2020	Pengajuan Bab I	Penulisan Bahasa Asing	
4	14 April 2020	Revisi Bab I	Lanjut Bab II	
5	18 April 2020	Pengajuan Bab II	- Penulisan Bahasa Asing	
6			- Perulas Struktur Organisasi	
7		Revisi Bab II	Lanjut Bab II	
8	19 April 2020	Pengajuan Bab III	- Perlihatkan spasi lihat pedoman PKL	
9			- Perlihatkan penulisan sumber buku/jurnal	
10			- Perlihatkan tahun buku/jurnal	
11	22 April 2020	Revisi Bab III	Lanjut Bab IV	
12	23 April 2020	Pengajuan Bab IV	Acc laporan PKL	
SETUJUT UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini diberikan dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8. Hasil Turnitin

PKL Vira Amanda 26/4/2020 1			
ORIGINALITY REPORT			
<b>15%</b>	<b>15%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
	<a href="http://www.lowongan4400.com">www.lowongan4400.com</a> Internet Source		2%
	<a href="http://repository.uinjkt.ac.id">repository.uinjkt.ac.id</a> Internet Source		2%
	<a href="http://repository.fe.unj.ac.id">repository.fe.unj.ac.id</a> Internet Source		2%
	<a href="http://sipeg.unj.ac.id">sipeg.unj.ac.id</a> Internet Source		1%
	<a href="http://aderizaltosi.blogspot.com">aderizaltosi.blogspot.com</a> Internet Source		1%
	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source		1%
	<a href="http://library.binus.ac.id">library.binus.ac.id</a> Internet Source		1%
	<a href="http://papers.gunadarma.ac.id">papers.gunadarma.ac.id</a> Internet Source		1%
	<a href="http://rahmats9.wordpress.com">rahmats9.wordpress.com</a> Internet Source		1%

10	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	1 %
11	<a href="http://research-dashboard.binus.ac.id">research-dashboard.binus.ac.id</a> Internet Source	1 %
12	<a href="http://nanacentiaputri.blogspot.com">nanacentiaputri.blogspot.com</a> Internet Source	1 %
13	<a href="http://media.neliti.com">media.neliti.com</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://anastasiairenepuspita.wordpress.com">anastasiairenepuspita.wordpress.com</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://fr.slideshare.net">fr.slideshare.net</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://agoezi94.blogspot.com">agoezi94.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
17	<a href="http://lathifahutami.blogspot.com">lathifahutami.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
18	<a href="http://eprints.uny.ac.id">eprints.uny.ac.id</a> Internet Source	<1 %
19	<a href="http://eprints.upnjatim.ac.id">eprints.upnjatim.ac.id</a> Internet Source	<1 %
20	<a href="http://www.ktb.co.id">www.ktb.co.id</a> Internet Source	<1 %
21	<a href="http://repository.usu.ac.id">repository.usu.ac.id</a> Internet Source	<1 %



	<a href="http://www.lokerjobindo.com">www.lokerjobindo.com</a> Internet Source	<1 %
	<a href="http://uwomediterranea.blogspot.com">uwomediterranea.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
	<a href="http://saptoprasetyo98.blogspot.com">saptoprasetyo98.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet Source	<1 %
	<a href="http://silmimaulida21.blogspot.com">silmimaulida21.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
	<a href="http://digilib.unila.ac.id">digilib.unila.ac.id</a> Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off  
Exclude bibliography Off

Exclude matches < 3 words

## Lampiran 9. Lembar Saran dan Perbaikan